

## ABSTRAK

Pengarsipan manual dan elektronik ini berguna untuk bagian Administrasi Program Studi, karena administrasi prodi berkaitan dengan Bagian Keuangan Stikom Surabaya. Pengarsipan membantu terjaganya dokumen yang ada di dalam Admin Prodi tersebut. Admin Prodi ini berkaitan dengan seluruh Prodi yang ada di Stikom Surabaya, maka jika kearsipan tidak dikelola dengan baik dan menggunakan dua cara pengarsipan menjadi tidak beraturan. Bagian Admin Prodi juga harus paham kapan Proposal dan LPJ tersebut masuk, dan harus paham tentang permintaan dana awal serta realisasi dana setelah acara diselenggarakan. Oleh karena itu dibuat sebuah form dari *Microsoft Office Excel*, di dalamnya berisi tentang kapan Proposal dan LPJ tersebut masuk. Disertai dengan jumlah anggaran semula dan anggaran setelah direalisasikan. Sehingga Admin Prodi dapat mengetahui anggaran tersebut sesuai dengan kebutuhan program studi. Dibuat sebuah pembatas yang terbuat dari kertas tebal dan bertuliskan nama Prodi dan tahun, untuk pembatas ini dikatakan sebagai arsip manual. Dengan begitu dapat lebih mudah dalam mengelola dokumen di Admin Prodi Stikom Surabaya dengan pengarsipan manual maupun elektronik.

**Kata kunci :** Arsip, Administrasi, Kearsipan Elektronik, Kearsipan Manual

## **ABSTRACT**

*Manual and electronics archiving are very useful for Program Administration section, as related to the administration department of the Finance Department Stikom Surabaya. Archiving also helpfull the preservation of documents that exist in the Administration Department. Admin of this program is also related to the whole department that is in Stikom Surabaya, therefore if the archives are not well though and uses two ways of archiving will become cluttered and irregular. Admin section Prodi also must know when the incoming proposals and LPJ, and should know about the initial funding request as well as the realization of the funds after the event was held. Therefore, the author makes a form of Microsoft Office Excel that contains in its Proposal & LPJ when the entry is accompanied by the amount of the original budget and the budget after realized. Prodi so Admin can tell if a budget is less or even more. The author also makes a barrier made of thick paper and bearing the name and year Prodi, is said to be a barrier to archive manually. With so be younger in manage documents in Stikom Surabaya Administration Department manual and electronic filing.*

**Keywords:** *Archive, Administration, Electronic Filing, Manual Filing*

## KATA PENGANTAR

Subhanallah Alhamdulillah dengan mengucap syukur kehadiran Allah SWT yang dengan karunia-Nya, laporan *Workshop* ini telah selesai penulis susun dengan baik dan merupakan suatu syarat untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Stikom Surabaya.

Laporan ini ditulis berdasarkan hasil Workshop pada salah satu bagian di STIKOM Surabaya yaitu Administrasi Program Studi (Admin Prodi) yang dilaksanakan pada tanggal 1 Juli – 29 Agustus 2014. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar – besarnya kepada :

1. Ibu yang selalu memberi dukungan dan do'a sehingga penulis berhasil menyelesaikan dengan baik dan benar.
2. Ibu Titik Lusiani M.Kom sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop* yang telah memberi ijin *workshop*.
3. Ibu Titik Susilowati sebagai penanggung jawab di Admin Prodi Stikom Surabaya yang mengizinkan penulis untuk melaksanakan Workshop serta sebagai pembimbing saat melakukan Workshop.
4. Ibu Ayuningtyas,. S.Kom., MMT., MOS. sebagai Kepala Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran & Kesekretariatan.
5. Mahasiswa Program Studi DIII – Komputerisasi Perkantoran & Kesekretariatan angkatan 2012 yang saling memberi motivasi agar dapat lulus bersama – sama.

6. Keluarga besar Senat Mahasiswa Stikom Surabaya masa bakti 2014 yang selalu memberi dukungan kepada penulis agar dapat menyelesaikan laporan *workshop* dengan tepat waktu.

Semoga Allah S.W.T membalas segala kebaikan kepada seluruh pihak yang berkenan meluangkan waktunya untuk membimbing dan selalu memotivasi penulis, sehingga mendapatkan tambahan ilmu dan pengetahuan.

Penulis mengharapkan saran serta kritik untuk menyempurnakan penulisan di laporan selanjutnya. Penulis memohon maaf apabila ada kekurangan dalam penyampaian penulisan dalam laporan ini.

Surabaya, Januari 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	v
<i>ABSTRACT</i> .....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah .....	2
1.4 Tujuan .....	2
1.5 Sistematika Penulisan .....	2
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	4
2.1 Gambaran Umum Stikom Surabaya .....	4
2.1.1 Sejarah Stikom Surabaya.....	4
2.1.2 Visi dan Misi .....	7
2.1.3 Komitmen .....	8
2.1.4 Departemen / Unit .....	8
2.1.5 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	9
2.2 Gambaran Umum Administrasi Program Studi Stikom Surabaya ..	11
2.2.1 Fungsi dan Tujuan Admin Prodi Stikom Surabaya.....	11
2.2.3 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Penelitian .....	12

BAB III LANDASAN TEORI .....	13
3.1 Arsip.....	13
3.1.1 Tujuan Kearsipan .....	14
3.1.2 Definisi Arsip .....	14
3.1.3 Sistem Kearsipan .....	14
3.2 Penggolongan Arsip.....	14
3.2.1 Penggolongan Arsip Berdasarkan Fungsinya.....	15
3.2.2 Penggolongan Arsip Menurut Subjek .....	16
3.2.3 Penggolongan Arsip Menurut Frekuensi Penggunaan .....	18
3.2.4 Penggolongan Arsip Menurut Nilai (kegunaannya).....	20
3.2.5 Penggolongan Arsip Menurut Bentuk (Wujudnya).....	23
3.3 Manajemen Kearsipan dalam Pengelolaan Arsip .....	24
3.4 Langkah-langkah Penyimpanan Arsip.....	26
3.5 Arsip Elektronik.....	26
3.6 Arsip Manual .....	29
3.6.1 Sistem Desentralisasi.....	29
3.6.2 Sistem Kombinasi.....	30
3.6.3 Sistem Sentralisasi.....	31
3.7 Pengertian Administrasi.....	33
3.7.1 Definisi Administrasi Dalam Arti Luas.....	34
3.7.2 Unsur-unsur Administrasi .....	35
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	37
4.1 Metode Pelaksanaan .....	37
4.2 Metode Penulisan.....	38
4.3 Administrasi Program Studi Stikom Surabaya .....	38

4.3.1 Sistem Pengarsipan Proposal masuk & LPJ masuk .....	40
BAB V PENUTUP .....	49
5.1 Kesimpulan .....	49
5.2 Saran .....	49
DAFTAR PUSTAKA.....	51
Lampiran .....	52

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	9
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	10
Gambar 2. 3 Denah Lokasi Admin Prodi .....	12
Gambar 4. 1 <i>Document Flow</i> Alur Pengajuan Proposal.....	41
Gambar 4. 2 <i>Document Flow</i> Alur Pengajuan LPJ .....	42
Gambar 4. 3 Form Permintaan Anggaran.....	43
Gambar 4. 4 Form Penghitungan Laporan Arus Dana .....	44
Gambar 4.5 Dokumen sebelum diberi pembatas.....	45
Gambar 4. 6 Proses pembuatan pembatas .....	45
Gambar 4. 7 Tampilan setelah ditempel pada kertas A4.....	46
Gambar 4. 8 Tampilan pembatas setelah terealisasi pada dokumen admin prodi...	46
Gambar 4. 9 Pengarsipan elektronik lama di admin prodi .....	47
Gambar 4. 10 tampilan pengarsipan menggunakan Microsoft Office Excel. ....	48



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Sejarah STIKOM Surabaya.....	6
Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan selama Workshop.....	37

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Konversi Mahasiswa Lanjut/Pindah Studi .....	52
Lampiran 2. Contoh pembuatan pengumuman Toefl .....	53
Lampiran 3. Daftar Hadir Workshop 2014.....	54
Lampiran 4. Tempat Kerja Admin Prodi.....	60
Lampiran 5. Arsip Mahasiswa Transfer.....	61

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Sistem pengarsipan pada Administrasi Program Studi yang ada di Stikom Surabaya yaitu dengan menggunakan pengarsipan secara manual dan elektronik. Pentingnya pengarsipan manual yaitu agar data arsip yang asli tidak hilang sehingga dapat tersimpan dengan baik.

Admin prodi memiliki kendala yaitu kesulitan dalam mencari arsip dan membutuhkan waktu yang lama. Pengarsipan Proposal kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan sebelumnya tidak ada pembatas untuk mencari dokumen agar lebih cepat dan tepat. Pencarian arsip Proposal harus membutuhkan waktu yang sedikit lama karena tidak mengetahui letak Proposal tersebut.

Berdasarkan uraian di atas maka diterapkan sistem pengarsipan manual pada admin prodi dengan cara membuat pembatas dari kertas tebal. Kertas tersebut berisikan nama Program Studi dan Tahun. Proposal dan LPJ lebih mudah dicari dengan menggunakan pembatas kertas berdasarkan nama prodi.

Dengan adanya pengarsipan manual yang menggunakan pembatas kertas berdasarkan nama prodi dan tahun maka dapat membantu mencari dokumen yang dibutuhkan. Dokumen akan tertata rapi sesuai dengan golongan masing – masing.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana sistem pengarsipan Proposal kegiatan dan LPJ yang ada di bagian Admin Prodi Stikom Surabaya?

## 1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada *Workshop* ini adalah sebagai berikut:

- a. Arsip menggunakan pengarsipan manual yang modern
- b. Pendataan berdasarkan nama Prodi
- c. Pembuatan pembatas dari kertas tebal untuk mempermudah pencarian data secara manual

## 1.4 Tujuan

Tujuan dari *Workshop* ini yaitu memahami sistem pengarsipan Proposal kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang ada di bagian Admin Prodi Stikom Surabaya.

## 1.5 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan *workshop* ini secara umum terbagi menjadi lima bab, yang terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok bahasan dalam penyusunan laporan *Workshop* ini.

Sistematika dalam penulisan laporan *Workshop* ini yaitu sebagai berikut:

### BAB I PENDAHULUAN

Membahas tentang latar belakang permasalahan dalam penulisan laporan *Workshop* yang dilaksanakan di bagian Admin Prodi Stikom

Surabaya, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, kontribusi, dan sistematika penulisan.

## BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang gambaran umum STIKOM Surabaya, yang meliputi visi dan misi, sejarah, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat *Workshop* yang meliputi tempat penelitian dan tugas beserta tanggung jawab yang harus dilakukan.

## BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai pendukung dalam menyelesaikan tugas selama *Workshop* hingga penyelesaian laporan *Workshop* yang didalamnya membahas tentang definisi, tujuan, dan sistem Kearsipan.

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan yang membahas tentang uraian kegiatan yang dikerjakan selama *Workshop*, masalah dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi dan juga berisi tentang hasil dari *Workshop* serta pembahasan dikerjakan secara detail pada pengarsipan manual Proposal masuk & LPJ masuk di bagian Admin Prodi Stikom Surabaya.

## BAB V PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan atau hasil akhir yang dilakukan pada bagian Admin Prodi STIKOM Surabaya dan saran agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan bermanfaat bagi pembaca.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Gambaran Umum Stikom Surabaya**

##### **2.1.1 Sejarah Stikom Surabaya**

Pembangunan Nasional, kedudukan informasi semakin penting. Hasil suatu pembangunan sangat ditentukan oleh materi informasi yang dimiliki oleh suatu negara. Kemajuan yang dicitakan oleh suatu pembangunan akan lebih mudah dicapai dengan kelengkapan informasi. Cepat atau lambatnya laju pembangunan ditentukan pula oleh kecepatan memperoleh informasi dan kecepatan menginformasikan kembali kepada yang berwenang.

Kemajuan teknologi telah memberikan jawaban akan kebutuhan informasi, komputer yang semakin canggih memungkinkan untuk memperoleh informasi secara cepat, tepat dan akurat. Hasil informasi canggih ini telah mulai menyentuh kehidupan kita. Penggunaan dan pemanfaatan komputer secara optimal dapat memacu laju pembangunan. Kesadaran tentang hal inilah yang menuntut pengadaan tenaga-tenaga ahli yang terampil untuk mengelola informasi, dan pendidikan adalah salah satu cara yang harus ditempuh untuk memenuhi kebutuhan tenaga tersebut.

Atas dasar pemikiran inilah maka untuk yang pertama kalinya di wilayah Jawa Timur dibuka Pendidikan Tinggi Komputer, Akademi Komputer & Informatika Surabaya (AKIS) pada tanggal 30 April 1983 oleh Yayasan Putra Bhakti. Ini ditetapkan berdasar Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti No. 01/KPT/PB/III/1983.

Tokoh pendirinya adalah sebagai berikut:

1. Laksda. TNI (Purn) Mardiono
2. Ir. Andrian A.
3. Ir. Handoko Anindyo
4. Dra. Suzana Surojo
5. Dra. Rosy Merianti, Ak

Kemudian berdasarkan rapat BKLPTS yang diadakan pada tanggal 2-3 Maret 1984, kepanjangan AKIS diubah menjadi Akademi Manajemen Informatika & Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2 Surabaya. Tanggal 10 Maret 1984 memperoleh Ijin Operasional penyelenggaraan program Diploma III Manajemen Informatika dengan surat keputusan nomor: 061/Q/1984 dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) melalui Koordinator Kopertis Wilayah VII. Kemudian pada tanggal 19 Juni 1984 AKIS memperoleh status TERDAFTAR berdasar surat keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) nomor: 0274/O/1984 dan kepanjangan AKIS berubah lagi menjadi Akademi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya. Berdasar SK Dirjen DIKTI nomor: 45/DIKTI/KEP/1992, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI.

Waktu berlalu terus, kebutuhan informasi juga terus meningkat. Untuk menjawab kebutuhan tersebut AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi dengan membuka program studi Strata 1 dan Diploma III jurusan Manajemen Informatika. Pada tanggal 20 Maret 1986 nama AKIS berubah menjadi STIKOM SURABAYA, singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti nomor:

07/KPT/PB/03/86, yang selanjutnya memperoleh STATUS TERDAFTAR pada tanggal 25 Nopember 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud nomor: 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan DIII Manajemen Informatika. Di samping itu STIKOM SURABAYA juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kutisari 66 yang saat ini menjadi Kampus II STIKOM SURABAYA. Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Gubernur Jawa Timur, Bapak Wahono pada saat itu. Tabel sejarah STIKOM Surabaya dapat dilihat pada Tabel 2.1

Tabel 2.1 Sejarah STIKOM Surabaya

No	Tanggal (Tahun)	Keterangan
1.	19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika.
2.	20 Maret 1986	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika.
3.	30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya (STIKOM SURABAYA).
4.	1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan.
5.	1 Januari 1992	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer.
6.	13 Agustus 2003	Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer.
7.	1 Nopember 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia.
8.	16 Januari 2006	a) Program Studi Diploma III Komputer Sekretari & Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan b) DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia c) DI bidang studi Jaringan Komputer.



No	Tanggal (Tahun)	Keterangan
9.	Juni 1999	Pemisahan program studi DI Grafik Multimedia menjadi program studi DI Grafik dan program studi DI Multimedia, serta perubahan program studi DII Grafik Multimedia menjadi program studi DII Multimedia.
10.	2 September 2003	Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan & Kemasan, yang kemudian berubah nama menjadi Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak.
11.	3 Maret 2005	Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi.
12.	20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
13	8 Nopember 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual.
14.	2009	Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, STIKOM Surabaya memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu: 1. Program Studi S1 Sistem Informasi. 2. Program Studi S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputer Akuntansi. 3. Program Studi S1 Sistem Komputer. 4. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual. 5. Program Studi DIV Komputer Multimedia. 6. Program Studi DIII Manajemen Informatika. 7. Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan. Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak.

### 2.1.2 Visi dan Misi

Visi Stikom Surabaya adalah Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal. Dan Misi STIKOM Surabaya adalah sebagai berikut :

- a. Mengembangkan ipteks sesuai dengan kompetensi.
- b. Membentuk SDM yang profesional, unggul dan berkompetensi.
- c. Menciptakan corporate yang sehat dan produktif.
- d. Meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat.
- e. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

### **2.1.3 Komitmen**

Komitmen Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:

- a. Menghasilkan pengembangan dan karya inovatif ipteks sesuai bidang kajian dan kompetensi.
- b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi, mandiri, dan profesional.
- c. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Manusia.
- d. Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang sehat, bermutu dan produktif.
- e. Meningkatkan kerjasama dan pencitraan.
- f. Meningkatkan pemberdayaan ipteks bagi masyarakat.
- g. Memperluas akses pendidikan bagi masyarakat.
- h. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

### **2.1.4 Departemen / Unit**

Dalam operasionalnya STIKOM Surabaya dibagi menjadi beberapa departemen. Masing-masing departemen bertanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu.

Dengan demikian diharapkan kinerja seluruh karyawan dapat optimal.

Departemen tersebut meliputi:

- a. Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)
- b. Administrasi Akademik & Kemahasiswaan (AAK)
- c. Administrasi Umum (AU)
- d. Hubungan Antar Instansi
- e. Kemahasiswaan
- f. Keuangan
- g. Administrasi Program Studi (Penmaru)

- h. Pengembangan & Penerapan TI
- i. Pengembangan Media Online
- j. Pusat Penjaminan Mutu
- k. Pusat Pengabdian Masyarakat
- l. Laboratorium Komputer
- m. Hubungan Masyarakat
- n. Perpustakaan
- o. Solusi Sistem Informasi

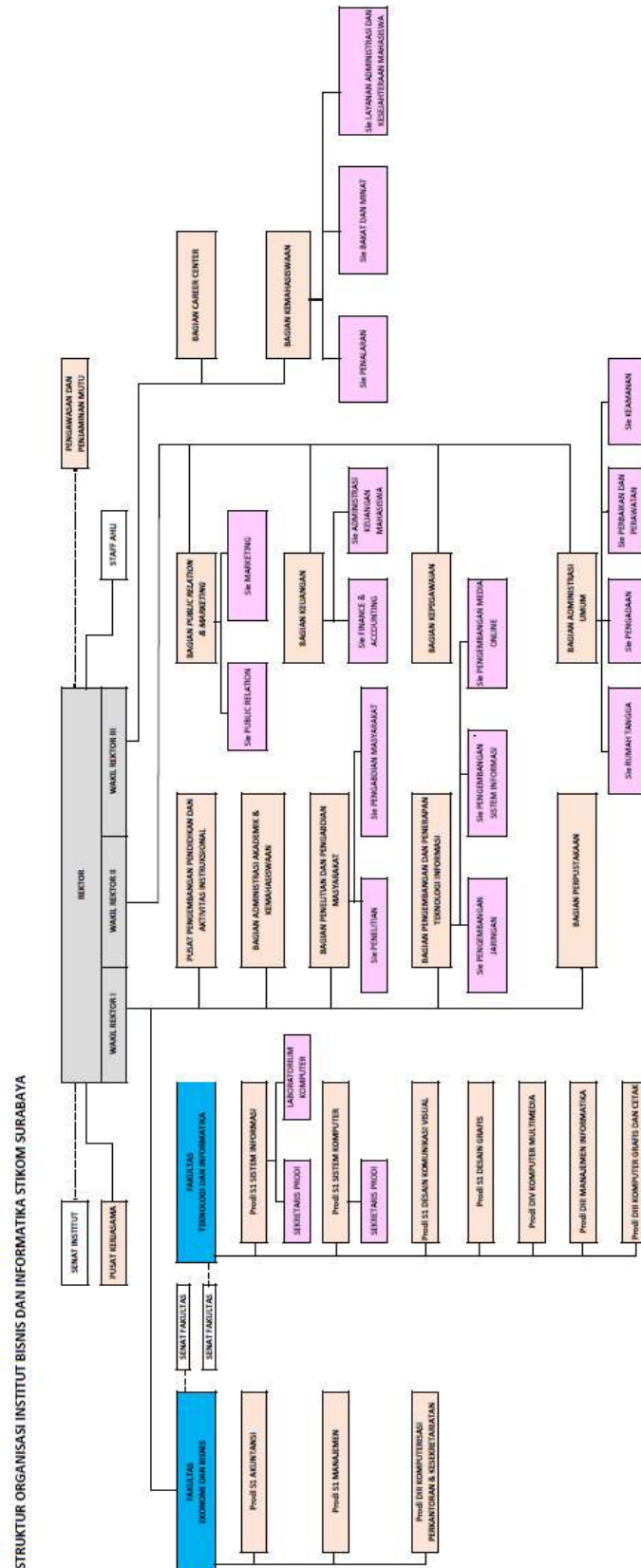
#### **2.1.5 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Gambar 2.1



Gambar 2. 1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya  
([Http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru](http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru))

Struktur organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Gambar 2.2



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya  
([Http://www.stikom.edu/id/organization-structure](http://www.stikom.edu/id/organization-structure))

## **2.2 Gambaran Umum Administrasi Program Studi Stikom Surabaya**

Administrasi Program Studi adalah salah satu bagian yang penting di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Admin Prodi juga mengurus permintaan anggaran dan laporan arus dana dari 8 Program Studi (Prodi) yaitu S1 Sistem Informasi, S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputerisasi Akuntansi, S1 Sistem Komputer, S1 Desain Komputer Visual, DIV Multimedia, DIII Manajemen Informatika, DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan dan DIII Komputer Desain dan Grafis. Segala aktifitas mahasiswa maupun dosen dan Kaprodi melalui bagian Admin Prodi untuk kegiatan akademik maupun proses belajar mengajar serta segala kegiatan yang lain. Aktifitas tersebut seperti pembuatan Berita Acara Perkuliahan (BAP) dosen, inventaris prodi, permintaan anggaran dan lainnya. Pada bagian Admin Prodi ini terdapat banyak arsip-arsip dosen dan mahasiswa yang bersifat rahasia, contoh:

- a. Surat keputusan,
- b. Surat tugas,
- c. Anggaran prodi,
- d. Data dosen dalam maupun luar,
- e. Sertifikat dan lainnya.

### **2.2.1 Fungsi dan Tujuan Admin Prodi Stikom Surabaya**

Fungsi dan Tujuan Admin Prodi Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:

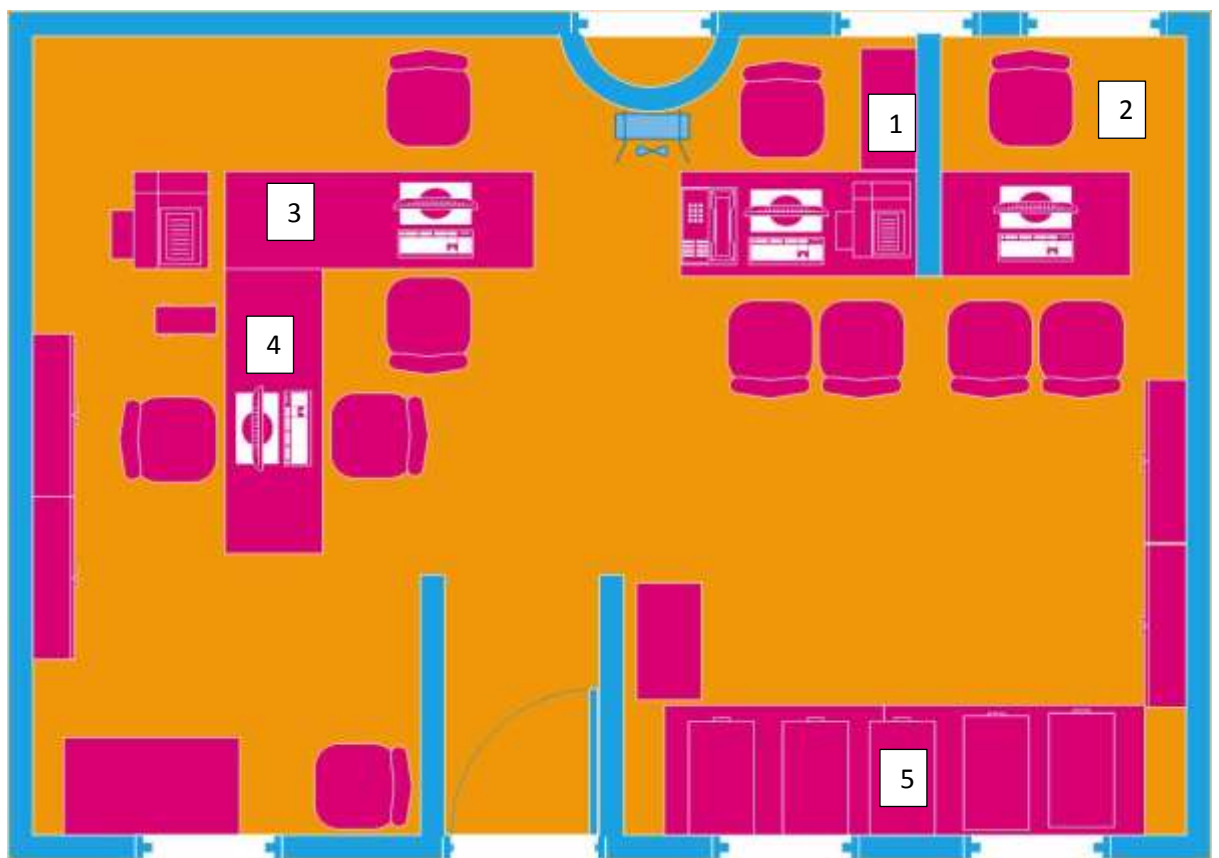
- a. Mempersiapkan semua kebutuhan administrasi seperti dokumen, surat, prosedur, dan lain-lain guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pembelajaran.

- b. Sebagai staf administrasi yang bertugas menjaga kelancaran semua kegiatan administrasi program studi dalam menjalankan proses pembelajaran.

### 2.2.3 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Penelitian

Bagian Administrasi Program Studi berada di lantai 2 Gedung Merah STIKOM Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya.

Denah ruangan Admin Prodi dapat dilihat pada Gambar 2.4



Gambar 2. 3 Denah Lokasi Admin Prodi

Keterangan :

1. Meja Admin Prodi
2. Meja Pusat Pelayanan Kerja Praktek (PPKP)
3. Meja Pusat Pelayanan Tugas Akhir (PPTA)
4. Meja Arsip Admin Prodi
5. Lemari Arsip Admin Prodi

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Arsip**

Menurut (Haryadi, 2009) arsip adalah simpanan surat-surat penting. Berdasarkan pengertian ini, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dinyatakan sebagai arsip jika memenuhi persyaratan berikut ini:

- a. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan bagi organisasi atau lembaga baik untuk masa kini dan masa yang akan datang;
- b. Surat yang menyimpan kepentingan tersebut disimpan menurut sistem tertentu sehingga memudahkan temu balik bila diperlukan kembali.

Menurut (Haryadi, 2009) arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Berdasar pengertian ini, warkat dapat disebut arsip apabila memenuhi 3 syarat, yaitu:

- a. Warkat memiliki kegunaan
- b. Warkat disimpan secara teratur dan berencana, dan
- c. Warkat dapat mudah dan cepat ditemukan jika diperlukan kembali.
- d. Dari dua pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa untuk dapat disebut sebagai arsip, maka surat atau warkat harus memenuhi persyaratan memiliki nilai guna bagi organisasi/lembaga sehingga surat/warkat tersebut dikelola dengan teratur dan berencana menurut suatu sistem tertentu agar memudahkan penemuan kembali surat/warkat yang disimpan itu jika sewaktu-waktu

- e. dibutuhkan kembali nilai informasi yang ada di dalamnya oleh organisasi/ lembaga.

### **3.1.1 Tujuan Kearsipan**

Menurut (Haryadi, 2009) tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawab nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung-jawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

### **3.1.2 Definisi Arsip**

Menurut (Haryadi, 2009) Arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu *arche*, yang kemudian berubah menjadi *archea*, dan berubah lagi menjadi *archeon*. *Arche* berarti jabatan, permulaan, atau fungsi kekuasaan peradilan dan *archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Dalam bahasa Indonesia, arsip berarti tempat penyimpanan naskah atau dokumen penting.

### **3.1.3 Sistem Kearsipan**

Menurut (Dewi, 2011) sistem kearsipan yang diterapkan di lingkungan kantor hendaknya disesuaikan dengan kondisi kantor tersebut. Dengan demikian, kantor yang besar dengan kantor yang masih berkembang tentu tidak sama di dalam penerapan kearsipannya.

## **3.2 Penggolongan Arsip**

Menurut (Basir, 2013) Pada beberapa tulisan berikut akan dibahas mengenai golongan/penggolongan arsip berdasarkan segi tinjauan yang digunakan.



Dilihat dari segi peninjauannya, maka arsip digolongkan menjadi beberapa macam penggolongan arsip, yaitu:

- a. Penggolongan arsip menurut subjek atau isinya;
- b. Penggolongan arsip menurut bentuk atau wujudnya;
- c. Penggolongan arsip menurut nilai atau kegunaannya;
- d. Penggolongan arsip menurut sifat kepentingannya;
- e. Penggolongan arsip menurut frekuensi penggunaannya;
- f. Penggolongan arsip menurut fungsinya;
- g. Penggolongan arsip menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya;
- h. Penggolongan arsip menurut keasliannya.

### **3.2.1 Penggolongan Arsip Berdasarkan Fungsinya**

Menurut (Basir, 2013) arsip dibedakan menjadi 2 macam, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi/perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis dibagi lagi kedalam 3 macam, yaitu:
  - a. Arsip aktif, ialah arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja;
  - b. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun;
  - c. Arsip inaktif, adalah arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

2. Arsip statis, merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari namun tetap harus dikelola/disimpan berdasarkan pertimbangan nilai guna yang terkandung di dalamnya.

Menurut (Dunia Arsip, 2011) dijelaskan mengenai beberapa pengertian arsip sebagaimana disebutkan di atas, yaitu:

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- b. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- c. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- d. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- e. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

### **3.2.2 Penggolongan Arsip Menurut Subjek**

Menurut (Basir, 2013) arsip dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu:

Arsip keuangan, arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan misalnya:

- a. Laporan keuangan;
- b. Surat Perintah Membayar (SPM) Tunai;
- c. Surat Perintah Membayar (SPM) Giral;
- d. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

- e. Surat Penagihan (SPn);
- f. Daftar Gaji;
- g. Surat Pertanggungjawaban (SPj).

Arsip kepegawaian, adalah arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, misalnya:

- a. Daftar riwayat hidup pegawai;
- b. Surat lamaran;
- c. Surat-surat pengangkatan pegawai;
- d. Absensi pegawai;
- e. Kartu tik pegawai;
- f. Kartu Pegawai (Karpeg).

Arsip pemasaran. Yaitu arsip yang berkaitan dengan masalah-masalah pemasaran, misalnya:

- a. Surat penawaran;
- b. Surat pesanan;
- c. Surat permintaan kebutuhan barang;
- d. Surat perjanjian/kontrak penjualan/pembelian;
- e. Daftar nama-nama nasabah, relasi, agen, distributor;
- f. Daftar harga barang;
- g. Daftar daerah pemasaran.

Menurut Basir (2013) Arsip pendidikan yaitu segala arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan, seperti:

- a. Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP);
- b. Satuan Pelajaran (SP);

- c. Program Pengajaran;
- d. Rekapitulasi Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar;
- e. Daftar absensi siswa dan guru.

### **3.2.3 Penggolongan Arsip Menurut Sifat Kepentingan dan Frekuensi Penggunaan**

Menurut (Dewi, 2011) Berdasarkan sifat kepentingan arsip, arsip dibedakan menjadi 4 macam yaitu arsip nonesensial, arsip yang diperlukan, arsip penting dan arsip vital.

1. Arsip nonesensial. Arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama. Arsip nonesensial sudah habis kegunaannya selesai dibaca atau diketahui atau telah lampau peristiwanya, dan sebaiknya dimusnahkan untuk menghindari penumpukan arsip yang tidak bernilai guna. Jika terpaksa disimpan, penyimpanan paling lama 1 tahun. Termasuk jenis arsip nonesensial adalah pengumuman hari libur, pengumuman apel bendera, surat atau kartu undangan, memo atau nota terkait hal-hal yang tidak penting.
2. Arsip yang diperlukan, adalah arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan namun bersifat sementara dan terkadang masih dibutuhkan atau digunakan karena itu arsip yang diperlukan (*useful archives*) perlu disimpan antara 2 – 3 tahun. Contoh arsip yang diperlukan: presensi pegawai, daftar isian pegawai (surat lamaran), surat permohonan cuti, surat perintah jalan, surat keterangan pegawai, surat pengantar pengiriman, surat telegram, surat pesanan barang,

surat pemeliharaan gedung, surat permintaan kebutuhan barang, surat pemeliharaan alat-alat inventaris.

3. Arsip penting (*important archives*), yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah dan lain-lain. Arsip penting masih digunakan/diperlukan dalam proses kelancaran pekerjaan. Jika hilang, arsip sulit dicari penggantinya, dan arsip penting disimpan dalam waktu yang cukup lama sesuai dengan nilai yang terkandung di dalamnya. Yang termasuk arsip penting misalnya Surat Keputusan terkait pegawai (pengangkatan, pemindahan, pemberhentian), daftar mutasi keluarga, daftar riwayat hidup/pekerjaan pegawai, daftar sensus pegawai, laporan keuangan, neraca percobaan, buku kas tabelaris, berita acara pemeriksaan keuangan, buku kas harian, buku kas umum, buku kas penolong, daftar isian kegiatan, daftar perincian gaji, surat perintah membayar uang, dan sebagainya.
4. Arsip vital (*vital archives*). Arsip ini bersifat permanen, langgeng, disimpan untuk selama-lamanya. Termasuk arsip vital antara lain akte pendirian perusahaan, buku induk siswa/mahasiswa, daftar hasil ujian dinas pegawai, daftar hasil ujian jabatan pegawai, buku induk pegawai, dokumen pemilikan tanahm gedung, dan lain-lain.

Menurut (Haryadi, 2009) Sedangkan menurut tingkat penggunaan/ frekuensi penggunaan arsip, arsip dibedakan menjadi 3 macam yaitu:

- a. Arsip aktif, adalah arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja.
- b. Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja namun terkadang diperlukan juga dalam pelaksanaan kerja.

- c. Arsip abadi, merupakan arsip yang harus disimpan untuk selama-lamanya karena nilai informasi yang terkandung di dalamnya.

#### 3.2.4 Penggolongan Arsip Menurut Nilai (kegunaannya)

Menurut (Dunia Arsip, 2011) Penggolongan arsip menurut nilai kegunaannya ini selaras dengan pengertian arsip itu sendiri. Baik pengertian arsip menurut Kamus/Ensiklopedi, Lembaga Administrasi Negara, maupun Seminar Dokumentasi/Arsip Kementrian-kementrian. Bahwa arsip adalah segala **bentuk rekaman informasi** yang **disimpan secara sistematis dan bertujuan**, sehingga bila suatu saat diperlukan maka **temu kembali (temu balik) arsip** dapat dilakukan dengan tepat dan cepat.

Berkaitan dengan nilai guna ini, maka dimungkinkan suatu arsip memiliki beberapa nilai atau kegunaannya.

Milton Reitzfeld berpendapat bahwa arsip mempunyai 7 nilai sebagai berikut:

- a. Nilai guna administrasi
- b. Nilai guna hukum
- c. Nilai guna keuangan
- d. Nilai guna untuk dasar kebijakan
- e. Nilai guna untuk pelaksanaan kegiatan
- f. Nilai guna sejarah
- g. Nilai guna penelitian

Menurut Dewi (2011), 6 nilai dari arsip:

- 1. Nilai administrasi (*administrative value*)
- 2. Nilai hukum (*legal value*)
- 3. Nilai keuangan (*fiscal value*)

4. Nilai penelitian (*research value*)
5. Nilai pendidikan (*educational value*)
6. Nilai dokumentasi (*documentary value*).

Berikut ini penjelasan lebih lanjut mengenai nilai arsip atau kegunaan arsip, yaitu:

- a. Arsip dengan nilai informasi, yaitu arsip yang memiliki nilai bahan informasi atau pemberitahuan. Contoh arsip bernilai informasi misalnya pengumuman hari libur, pemberitahuan apel bendera, penerimaan pegawai baru, kartu/surat undangan.
- b. Arsip bernilai kegunaan administrasi, adalah arsip yang dipergunakan dalam proses kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya; seperti arsip ketentuan atau kebijakan yang dikeluarkan pimpinan organisasi, prosedur atau metode kerja, program kerja, rencana induk pengembangan organisasi, petunjuk pelaksanaan tugas (juklak), uraian tugas pegawai, dan lain-lain.
- c. Arsip dengan nilai kegunaan hukum, yang terbagi menjadi:
  1. Arsip yang mengandung peraturan-peraturan dan ketentuan yang berlaku oleh dan untuk orang banyak
  2. Arsip yang digunakan sebagai alat atau bahan pembuktian dalam suatu kejadian hukum. Segala keputusan (perimbangan) yang ditentukan oleh hakim dalam pengadilan.
  3. Arsip dengan nilai kegunaan sejarah, yaitu sebagai berikut:
    - a. Arsip yang menggambarkan kejadian atau peristiwa di masa lampau, seperti laporan tahunan, notulen/risalah rapat, sejarah berdirinya suatu perusahaan, buku peringatan, gambar atau foto terjadinya suatu peristiwa.

- b. Arsip yang dapat mengingatkan kembali terjadinya suatu peristiwa, yaitu sebagai berikut:
    - 1. Monumen atau bangunan tempat terjadinya suatu peristiwa
    - 2. Naskah proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia
    - 3. Naskah sumpah pemuda
    - 4. Surat Perintah Sebelas Maret (supersemar)
- 4. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah, ialah arsip yang dipergunakan untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian, misalnya:
  - a. Hasil karya ilmiah para ahli/cendekia
  - b. Laporan-laporan hasil penelitian ilmiah oleh para ahli
- 5. Arsip yang bernilai keuangan, yaitu arsip yang berhubungan dengan atau berisi tentang masalah keuangan sebagai berikut:
  - a. Kwitansi pembayaran.
  - b. Bon penjualan.
  - c. Surat pertanggungjawaban (SPJ).
  - d. Surat perintah membayar (SPM)
  - e. Surat perintah menerima uang.
  - f. Laporan keuangan (neraca rugi, neraca laba).
  - g. Anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
  - h. Berita acara penerimaan barang, dan lain-lain.
- 6. Arsip yang memiliki nilai pendidikan, yaitu sebagai berikut:
  - a. Arsip yang berguna dalam dunia pendidikan, seperti karya ilmiah, hasil penelitian ilmiah para ahli dan dibukukan sehingga dapat dipelajari orang lain.



- b. Arsip yang berisi tentang pendidikan, misalnya satuan pelajaran (SP), garis-garis besar program pengajaran (GBPP), program pengajaran, dan lain-lain.
7. Arsip yang mempunyai nilai dokumentasi, ialah arsip vital yang memiliki kegunaan sebagai alat pengingat untuk selamanya. Arsip-arsip di ANRI pada umumnya memiliki nilai dokumentasi.

Pada umumnya setiap arsip mengandung informasi, namun kadarnya berbeda-beda tergantung pada nilai informasinya. Dan suatu arsip dapat memiliki satu macam atau lebih nilai kegunaannya.

### **3.2.5 Penggolongan Arsip Menurut Bentuk (Wujudnya)**

Menurut artikel (Dunia Arsip, 2011) disebutkan bahwa arsip merupakan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah (juga Badan-badan Swasta dan/atau perorangan) dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah atau pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan bentuk atau wujudnya ini, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu:

1. Surat. Yaitu setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi.

Contohnya:

- a. Naskah perjanjian atau kontrak.
- b. Akte pendirian perusahaan/organisasi.
- c. Notulen rapat.
- d. Laporan-laporan.
- e. Kwitansi.
- f. Naskah berita acara.

- g. Bon penjualan.
  - h. Kartu pegawai.
  - i. Table-tabel, gambar atau bagan.
  - j. Grafik.
2. Pita rekaman.
  3. Piringan hitam.
  4. Microfilm.

Kaitannya dengan perkembangan teknologi dan transfer informasi dalam wujud data digital, perlu dicermati mengenai kedudukan arsip elektronik dalam bidang kearsipan. Untuk pembahasan mengenai hal ini, rencananya akan dibahas dalam artikel tersendiri.

### **3.3 Manajemen Kearsipan dalam Pengelolaan Arsip**

Menurut (Dunia Arsip, 2011) Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

- a. Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan jaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Kondisi demikian

meniscayakan adanya sistem kearsipan di dalam organisasi. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa pekerjaan atau kegiatan kearsipan.

- b. Pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Pekerjaan tersebut meliputi siklus hidup arsip (*life cycle of archive*).
- c. Manajemen kearsipan (*record management*) memiliki fungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Tujuan akhir manajemen kearsipan ialah untuk menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalitas institusi atau lembaga dengan biaya yang efektif dan efisien. (Zulkifli Amsyah, “Manajemen Kearsipan”).
- d. Meskipun manajemen kearsipan cenderung diterapkan dalam pengurusan arsip secara manual, namun aplikasi manajemen kearsipan yang baik dan tepat terhadap arsip manual menjadi langkah awal dan tahapan utama yang harus dijalani dalam mewujudkan sistem kearsipan yang ideal bagi organisasi. Jika manajemen kearsipan secara manual sudah berjalan baik dan tepat, maka jika

di masa mendatang institusi atau lembaga memiliki rencana untuk melakukan integrasi antara manajemen kearsipan dengan teknologi informasi, kesulitan-kesulitan dan kendala yang muncul selama masa transisi penerapan teknologi informasi dalam manajemen kearsipan akan dapat diminimalisir.

### **3.4 Langkah-langkah Penyimpanan Arsip**

Menurut (Haryadi, 2009) Langkah-langkah penyimpanan arsip yaitu:

#### **a. Pemeriksaan Dokumen**

Dokumen harus diperhatikan terlebih dahulu apakah sudah siap disimpan atau harus ditindaklanjuti, lalu disetujui, dan ditanda tangani terlebih dahulu oleh pihak yang berwenang. Setelah itu, arsip harus bisa disimpan.

#### **b. Pemberian indeks dan Pencatatan Arsip**

Dilakukan dengan cara memilih serta membuat klasifikasi yang tepat untuk dokumen, seperti nama subjek atau wilayah. Selain itu, juga mencatatnya secara digital atau manual di agenda.

#### **c. Pembuatan *Cross Reference***

Tujuannya agar satu dokumen dapat dicari dengan beberapa cara yang berbeda. Biasanya, arsip terlebih dahulu telah dimasukkan nama, subjek, atau tanggalnya di *database* komputer, sehingga saat diperlukan dapat dicari secara cepat dan tepat.

### **3.5 Arsip Elektronik**

Menurut (Haryadi, 2009) Arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk *scan-an* yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan *digital copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan

ke dalam *hard drive* atau *optical disk*. Komponen arsip elektronik dibagi menjadi beberapa hal yaitu:

a. Kecepatan Memindahkan Dokumen adalah sebagai berikut:

1. *Importing*, memindahkan data secara elektronik, seperti dokumen *office suite* , grafik, *audio clips*, atau data video, ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronis.
2. *Automatic Document Feeder (ADF)* yang memungkinkan sejumlah kertas diletakkan di *tray* dan secara otomatis masuk satu demi satu halaman ke dalam *scanner*, sehingga mempercepat proses pemindaian.
3. *Compatible* untuk berbagai ukuran kertas, dari kartu bisnis hingga gambar teknik. Umumnya, semakin besar ukuran kertas yang dapat di dukung oleh *scanner*, semakin mahal harga *scanner* tersebut.
4. *Scanning*, dilakukan untuk menghasilkan data gambar yang disimpan pada komputer. Kemampuan untuk menggunakan *scanner* di seluruh bagian organisasi yang berkaitan dengan dokumen merupakan salah satu karakteristik sistem komputerisasi yang baik.
5. *Conversion* adalah proses mengubah dokumen *word processor* atau *spreadsheet* menjadi data gambar permanen untuk disimpan di sistem komputerisasi.

b. Kemampuan Menyimpan Dokumen

c. Ketersediaan yang Luas dan Akses yang Fleksibel.

Caranya dengan menyediakan beberapa cara untuk mengakses suatu *file*.

Metode yang biasa digunakan untuk mengintegrasikan seluruh komputer

dengan setiap pengguna akan memungkinkan penscan-an, pengindeksan, atau penemuan kembali suatu arsip.

d. Keamanan yang *Komprehensif*.

Sebuah organisasi hendaknya meningkatkan keamanan dengan melakukan kontrol akses yang komprehensif dan sederhana, hal ini akan memungkinkan administrator sistem mengontrol folder dan dokumen apa yang bisa diakses, dilihat, di-copy, bahkan di edit atau di hapus oleh seorang pengguna.

e. Setelah dipindahkan kedalam sistem, dokumen harus disimpan secara benar.

Sistem penyimpanannya harus mampu mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen, dan mampu bertahan dalam waktu lama. *Folder or File Structure*

Sistem ini menyediakan metode visual dalam pencarian dokumen. Di banyak kantor, *file* secara normal akan dapat ditemukan dengan mencari di folder atau *filing cabinet* yang tepat.

f. Kemampuan Mengindeks Dokumen

okumen berupa kertas yang disimpan di kantor, harus dikelola agar bermanfaat untuk organisasi. Caranya dengan melakukan pelabelan, penyortiran, pengindeksan, penempatan ke folder, dan memasukkannya ke dalam *filing cabinet*.

g. *Indeks Fields*

Menggunakan kategorisasi tema dan kata kunci sebagai metode tradisional yang digunakan dalam dokumen kertas. Indeks ini dapat digunakan untuk mengategorisasi dokumen, sehingga memungkinkan pelacakan tanggal penyimpanan oleh pengguna lain.

#### h. *Full Text Indexing*

Saat ini, program *full text indexing* umumnya hanya bisa membaca kata atau frase dalam bahasa Inggris, sedangkan pembacaan bahasa lain baru bisa dilakukan setelah memasang *software* tertentu.

#### i. Kemampuan Mengontrol Akses

Hal ini merupakan aspek terpenting dari sistem pengarsipan dokumen secara elektronis, karena hampir setiap orang di dalam organisasi mampu membaca dokumen di setiap komputer yang terhubung dengan LAN di seluruh area kantor.

### 3.6 Arsip Manual

Menurut (Sukoco & Badri, 2008) Arsip manual adalah kumpulan dokumen yang berbentuk kertas atau *file-file* yang tidak beraturan. Penyimpanannya dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan waktu yang lama dan tempat penyimpanannya lebih luas.

Menurut (Sukoco & Badri, 2008) Di dalam sebuah arsip manual, terdapat tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi, antara lain:

#### 3.6.1 Sistem Desentralisasi

Menurut (Sukoco & Badri, 2008) Sistem ini menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit. Ada beberapa keuntungan dari penggunaan sistem ini, yaitu:

1. Dekat dengan pemakai, sehingga penggunaan dokumen di dalam organisasi dapat langsung di awasi, dan di sisi lain dapat langsung memakainya tanpa kehilangan waktu dan tenaga untuk mendapatkannya.

2. Sistem ini sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan di bagian yang bersangkutan.
3. Sistem ini juga akan menghemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan berkas,. Karena setiap berkas yang relevan dengan sebuah bagian akan disimpan di bagian yang bersangkutan.

Beberapa kerugian sistem desentralisasi antara lain:

- a. Masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri sehingga dokumen yang sama tersebar di berbagai tempat.
- b. Pengawasan relatif sulit dilakukan, karena letak dokumen yang tersebar di masing-masing bagian dan sangat lazim apabila diterapkan distandar penyimpanan yang berbeda-beda.
- c. Karena banyak duplikasi atas dokumen yang sama, hal itu menyebabkan terjadinya duplikasi ruangan, perlengkapan, dan alat tulis kantor yang menjadikannya kurang efisien.
- d. Sistem ini akan mengalami kesulitan pemberkasan berkaitan dengan dokumen yang relevan dan berkaitan dengan dua bagian atau lebih.

### **3.6.2 Sistem Kombinasi**

Menurut (Sukoco & Badri, 2008) Pada sistem kombinasi, masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat. Dokumen yang disimpan pada masing-masing bagian lazimnya adalah dokumen menyangkut personalia, gaji, kredit, keuangan, dan catatan penjualan. Manajer dokumen atau petugas yang secara operasional bertanggung jawab atas pengelolaan sebuah dokumen sebuah organisasi.



Sistem kombinasi memiliki keuntungan yaitu:

1. Adanya sistem penyimpanan data dan temu balik yang seragam.
2. Memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan.
3. Menekan kemungkinan terendah kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang.
4. Menekan duplikasi dokumen.
5. Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efesiensi biaya yang lebih baik.

Kerugian dari sistem kombinasi antara lain:

1. Masalah yang berasal dari sistem sentralisasi dan desentralisasi akan dibawa ke sistem kombinasi, walaupun dapat diminimalisir apabila pengelolaannya dilakukan secara teliti dan tepat.
2. Dokumen yang tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen tersebut.
3. Kurang luwes karena keseragaman diseluruh unit belum atau bahkan tidak ada.

### **3.6.3 Sistem Sentralisasi**

Menurut (Sukoco & Badri, 2008) Pada sistem ini semua dokumen harus disimpan di pusat penyimpanan. Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud.

Ada beberapa keuntungan penggunaan sistem sentralisasi, sebagai berikut:

1. Menghemat waktu. Pemakai tidak perlu mendatangi bagian-bagian lain hanya untuk mencari data atau dokumen yang dibutuhkan.
2. Jasa kepada lain. Sistem ini akan membebaskan bagian atau departemen lain dari masalah pemeliharaan dokumen, dan di sisi lain akan membantu mereka memusatkan perhatian pada aktivitas mereka.
3. Mencegah duplikasi. Dengan sistem pengawasan yang terpusat, setiap dokumen yang berkaitan dengan subjek tertentu akan disimpan pada ruangan penyimpanan dan pengguna akan terekam dengan baik, termasuk waktu penyimpanan hingga durasi penyimpanan.
4. Layanan yang lebih baik. Penggunaan sistem ini dibutuhkan tenaga khusus yang terlatih, sehingga diharapkan layanan yang diberikan lebih baik dibandingkan dibebankan secara mandiri kepada masing-masing karyawan yang bekerja dengan dokumen.
5. Menghemat ruangan, peralatan, dan alat tulis kantor. Penggunaan sistem ini akan meminimalisir jumlah keberadaan duplikasi dokumen beserta perlengkapan penyimpanannya. Hal tersebut menyebabkan ruang yang digunakan juga semakin sempit dan efisien yang tentunya akan menghemat penggunaan ruang kantor.

Menurut (Dewi, 2011) Beberapa kerugian sistem sentralisasi, yaitu di bawah ini:

1. Adanya ketakutan akan hilangnya dokumen. Karena tidak ada duplikasi bila dokumen di pusat dokumen hilang atau terbakar, maka dokumen akan hilang

selama-lamanya. Oleh karena itu, disarankan untuk memiliki salinan dokumen di masing-masing departemen atau bagian.

2. Kesulitan fisik. Tidak semua departemen letaknya berdekatan dengan Pusat Dokumen dan hal ini menyebabkan terjadinya penundaan dalam mendapatkan sebuah dokumen.
3. Berbagai bagian mungkin mempunyai kebutuhan yang berlainan. Kadang-kadang informasi yang sama diperlukan dalam berbagai bentuk. Dalam hal ini disarankan agar salinan yang di jajarkan di Pusat Dokumen disusun menurut kebutuhan mutakhir dan tembusan tambahan dari kertas yang sama disimpan di bagian lain.
4. Pemakai tidak langsung memperoleh dokumen yang diperlukan. Ada kecenderungan di kalangan manajer agar dokumen yang dihasilkan oleh organisasi di simpan di bawah pengawasan Manajer Dokumen yang mengelola dokumen berdasarkan prosedur standar dan hanya dilayani apabila telah memenuhi prosedur yang dimaksud.
5. Kebocoran data. Karena beberapa berkas ditempatkan di ruang pusat, akan terjadi suatu kekhawatiran adanya penyebaran terhadap masalah yang dianggap penting antara berbagai bagian yang tak sama.

### **3.7 Pengertian Administrasi**

Menurut (Dewi, 2011) kata administrasi yang diterapkan di Indonesia adalah hasil adopsi bangsa Belanda, "*administratie*" yang artikan sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan/kesekretariatan. Kata administrasi berasal dari bahasa Yunana, "*administrate*" yang artinya melayani dan

membantu. Sedangkan dalam bahasa Inggris, “*Ad ministrare*” yang artinya melayani dengan baik.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi mempunyai pengertian “Aktivitas-aktivitas untuk mencapai tujuan” atau “proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan”.

### **3.7.1 Definisi Administrasi Dalam Arti Luas**

Menurut (Dewi, 2011) Secara luas, administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Berdasarkan hal tersebut, administrasi dipandang dari 3 sudut pengertian sebagai berikut:

#### **a. Sudut Proses**

Administrasi merupakan proses kegiatan pemikiran, penentuan tujuan, sampai pelaksanaan kerja hingga akhirnya tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai.

#### **b. Sudut Fungsi**

Administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan sekelompok individu maupun individu itu sendiri, sesuai dengan fungsi yang telah dilimpahkan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, misalnya: kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan sebagainya.

#### **c. Sudut Institusional**

Administrasi merupakan personil-personil baik individu maupun sekelompok individu yang menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Personil-personil yang ada pada institusional, sebagai berikut:

1. Administrator

Individu yang menetapkan semua ketentuan institusional yang ingin dicapai pada semua kegiatan yang dilaksanakan.

2. Manajer

Individu yang memimpin dan menggerakkan secara langsung sumber daya manusia, maupun peralatan yang mendukung, dan sebagainya.

3. Staff/Assisten

Individu yang memiliki keahlian, karena harus menyumbangkan pemikiran dan sebagai penasihat untuk membantu administrator dan manajer dalam membuat kebijaksanaan pada kegiatan institusional.

4. Worker

Individu yang langsung melakukan pekerjaan atas perintah manajer, untuk menghasilkan apa yang menjadi tujuan sebelumnya.

### **3.7.2 Unsur-unsur Administrasi**

Menurut (Dewi, 2011) dalam kegiatan administrasi terdapat 8 unsur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, sebagai berikut:

a. Organisasi : Kegiatan mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja, jalinan hubungan kerjasama di antara para pekerja dalam suatu wadah bagi segenap usaha mencapai tujuan tertentu.

b. Manajemen

Kegiatan yang berfungsi merencanakan mengorganisasikan, membina membimbing, menggerakkan, dan mengawasi sekelompok orang serta

mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan usaha kerjasama yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.

c. Personalia

Kegiatan mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

d. Kegiatan menyampaikan berita, pemberian ide, dan gagasan dari seseorang

kepada orang lain, yang bersifat timbal - balik antara pimpinan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan, baik secara formal maupun nonformal mewujudkan usaha kerjasama.

e. Humas

Kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitarnya terhadap usaha kerjasama perusahaan.

f. Informasi

Kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyebarkan, dan menyimpan berbagai keterangan obyektif yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan *Workshop* berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari. Dalam kurun waktu 1 (satu) bulan ini, program *Workshop* yang dilaksanakan pada Administrasi Program Studi (Admin Prodi) di STIKOM Surabaya yang pelaksanaannya pada :

Tanggal : 1 Juli – 29 Agustus 2014

Tempat : Admin Prodi STIKOM Surabaya

Peserta : Mega Ayu Fitria Hardyanti

NIM : 12.39015.0015

Dalam pelaksanaan *Workshop* yang berlangsung dalam kurun waktu satu bulan di STIKOM Surabaya, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama *workshop* di bagian Admin Prodi STIKOM Surabaya.

Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan selama Workshop

No.	Kegiatan/Pekerjaan
1.	Mengarsipkan SK Dosen
2.	Memeriksa Laporan Arus Dana
3.	Membuat form untuk mahasiswa transfer dan mahasiswa yang tidak registrasi
4.	Membuat pembatas BAP, mahasiswa transfer, arsip laporan arus dana
5.	Mengarsipkan form permintaan anggaran & laporan arus dana
6.	Memasukkan Realisasi Anggaran Kegiatan Mahasiswa
7.	Membuat data dari excel untuk pengarsipan Proposal masuk & LPJ masuk
8.	Menerima telepon
9.	Menelpon mahasiswa transfer yang belum menyerahkan ijazah
10.	Memasukkan LPJ ke dalam Laporan Arus Dana

## 4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *Workshop* pada bagian Admin Prodi STIKOM Surabaya, adalah :

- a. Studi *Observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Admin Prodi.
- b. Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan *workshop* di bagian Admin Prodi.
- c. Mencari informasi di Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku – buku yang mendukung penyelesaian laporan *worksop* yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan *workshop* Penulis menyusun laporan *workshop* yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah *workshop*.
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan *workshop* yang telah dilaksanakan.

## 4.3 Administrasi Program Studi Stikom Surabaya

Admin Prodi di Stikom Surabaya merupakan bagian yang mengurus Administrasi Program Studi. Bagian ini diperuntukkan bagi mahasiswa dan dosen yang ingin mengurus administrasi kegiatan. Seperti kegiatan pada Himpunan Mahasiswa yaitu mengajukan anggaran, melaporkan realisasi dari program kerja yang telah dilaksanakan.



Tugas utama bagian Admin Prodi yang selalu berkomunikasi dengan mahasiswa dan dosen, membuat bagian Admin Prodi untuk dapat berkomunikasi dengan baik. Dengan adanya komunikasi yang baik terhadap yang berkepentingan, pelayanan yang diberikan untuk mahasiswa dan dosen pun baik. Cara berkomunikasi dan memberikan informasi secara langsung kepada mahasiswa dan dosen akan terstruktur.

Pada bagian Admin Prodi Stikom Surabaya, ada beberapa budaya yang selalu diterapkan ketika melakukan pelayanan kepada mahasiswa dan dosen, yaitu:

- a. Memberikan salam, terimakasih, tolong, maaf, dan permisi kepada mahasiswa dan dosen

Sikap ini sangat penting karena Semboyan Stikom Surabaya yaitu “SATE TOMMIS” oleh karena itu seluruh civitas Stikom harus mengenal dan mengimlementasikan di dalam kehidupan sehari – hari. Terutama bagian Admin Prodi yang harus selalu menerapkan pada saat bertemu dengan orang yang berkepentingan maupun tidak.

- b. Penampilan yang rapi dan bersih.

Selain sikap yang ramah, penampilan yang rapi dan bersih juga menjadi nilai positif pada saat sedang melayani mahasiswa dan dosen yang menanyakan tentang administrasi. Penampilan tersebut meliputi tatanan rambut atau riasan wajah yang tidak berlebihan, kostum yang sesuai dengan ketentuan rapi dan bersih.

#### **4.3.1 Sistem Pengarsipan Proposal masuk & LPJ masuk**

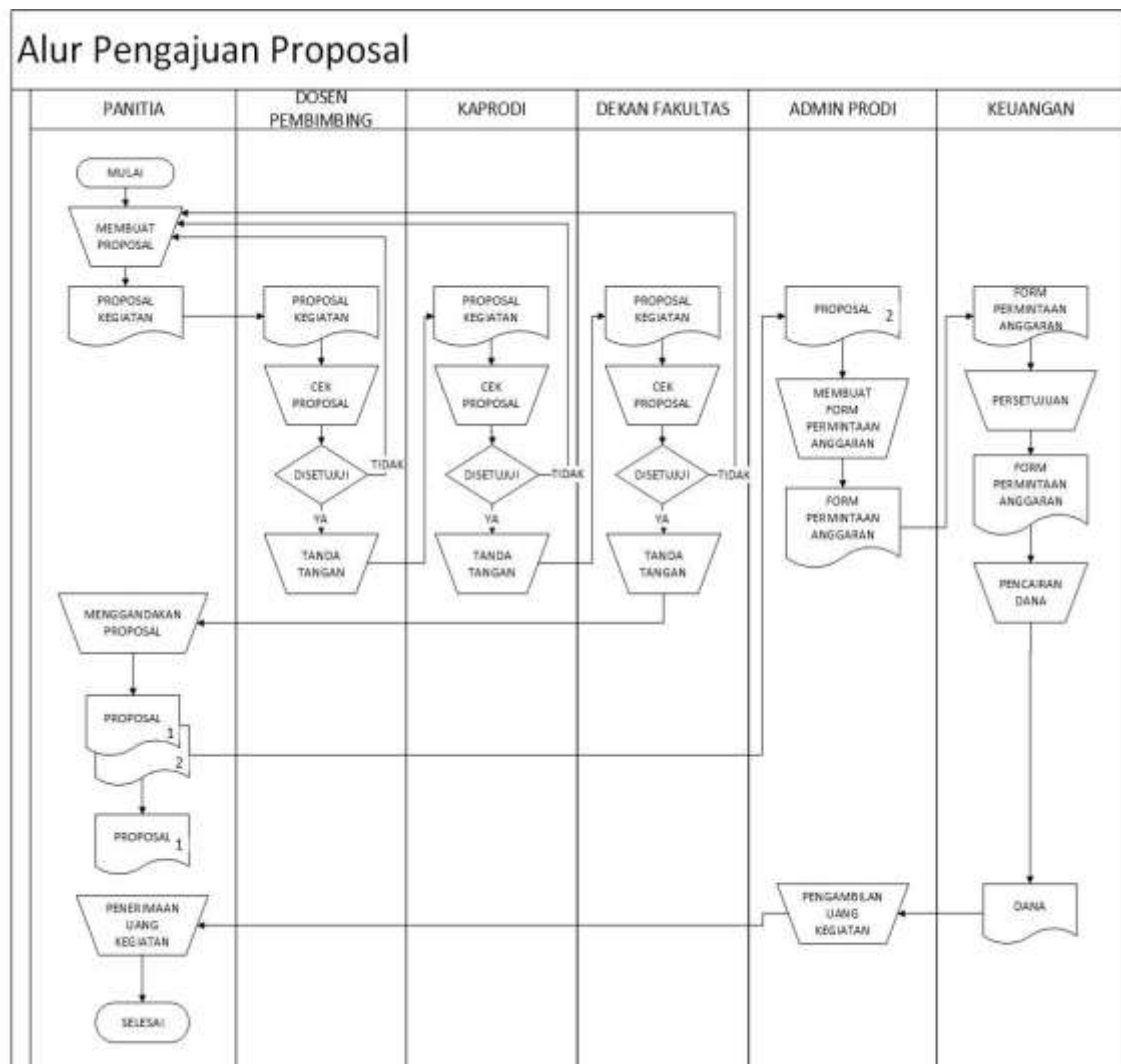
Sistem pengarsipan Proposal masuk dan LPJ masuk pada bagian Admin Prodi adalah sebagai berikut:

##### **A. Tata Cara Pengajuan Proposal**

Tata cara pengajuan proposal untuk kegiatan mahasiswa dimulai dari salah satu mahasiswa yang ditunjuk oleh Dosen Pembina Himpunan Mahasiswa (HIMA). Mahasiswa tersebut akan membentuk susunan terlebih dahulu. Setelah semuanya telah disiapkan termasuk tema, judul, dan uraian kegiatan tersebut maka diajukan kepada Kaprodi, Puket I, dan Keuangan untuk mendapatkan persetujuan beserta jumlah yang akan disetujui untuk kegiatan tersebut. Proposal yang telah disusun akan dikonsultasikan kepada Dosen Pembina Hima, apabila dosen pembimbing sudah tidak ada masalah maka bisa langsung minta tanda tangan sesuai dengan yang tertera pada lembar pengesahan kegiatan tersebut. Setelah mendapatkan tanda tangan dosen pembimbing, Kaprodi dan Puket I, mahasiswa bisa langsung *fotocopy* proposal tersebut untuk diserahkan kepada bagian Administrasi Program Studi Stikom Surabaya untuk pencairan dana Program Kerja tersebut.

Setelah telah di entry-kan ke dalam form pengajuan, Admin Prodi akan memberikan kepada bagian Keuangan untuk memproses pencairan dana pada tahap selanjutnya.

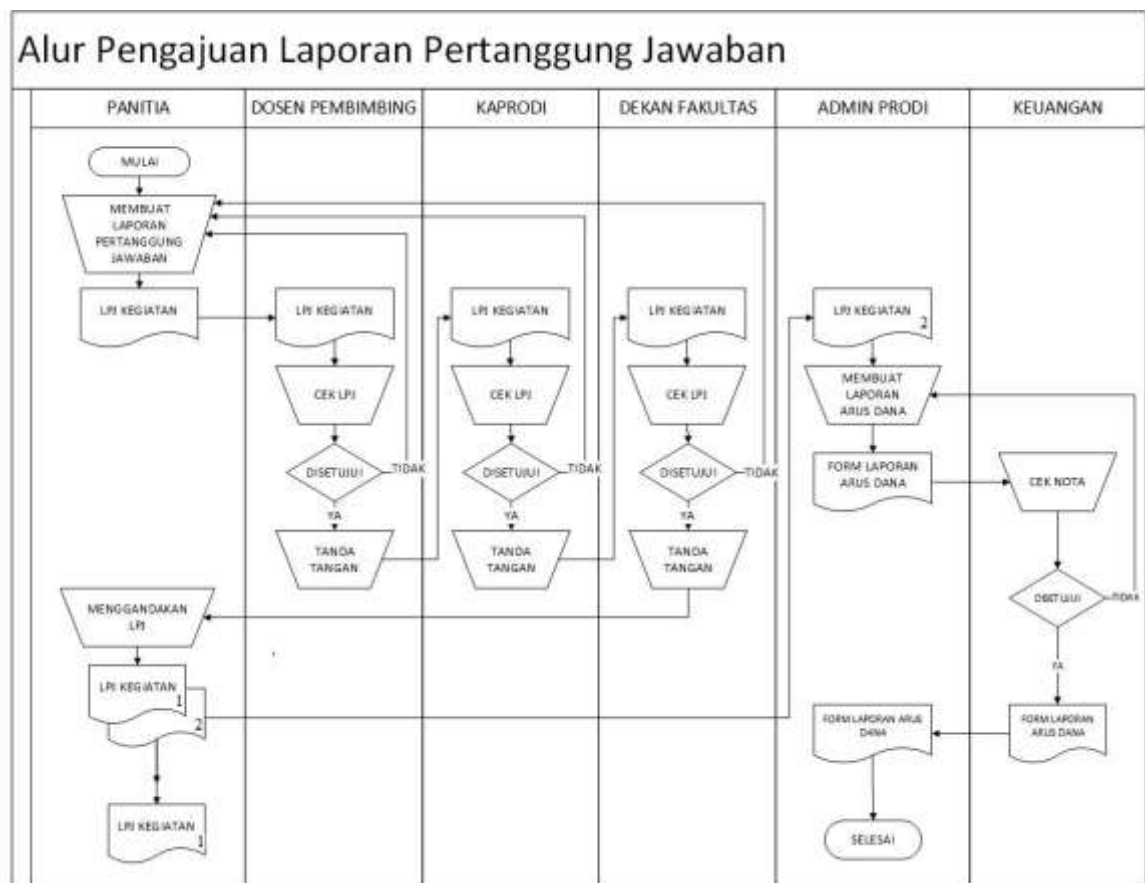
Prosedur tersebut dapat di lihat pada Gambar 4.1.



Gambar 4. 1 *Document Flow* Alur Pengajuan Proposal

## B. Tata Cara Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Tata Cara Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban hampir sama dengan permintaan anggaran pada pengajuan proposal hanya ada beberapa hal yang membedakan antara keduanya. Hal yang membedakan adalah apabila panitia mengajukan anggaran maka membuat Proposal, sedangkan setelah acara tersebut direalisasikan maka panitia harus membuat LPJ. Setelah LPJ telah diserahkan kepada bagian Admin Prodi maka bagian Admin Prodi akan membuat laporan arus dana yang disertai dengan nota kegiatan program kerja yang telah direalisasikan. Alur pembuatan laporan arus dana dapat dilihat pada gambar 4.2



Gambar 4. 2 Document Flow Alur Pengajuan LPJ

### C. Pengarsipan Proposal & LPJ masuk menggunakan *Microsoft Office Excel*

Pada dasarnya penyerahan Proposal & LPJ sebagai berikut:

1. Mahasiswa hanya menyerahkan fotokopi Proposal & LPJ yang telah disetujui oleh pihak yang bersangkutan seperti ketua pelaksana, dosen pembina, kaprodi, dan puket II.
2. Setelah itu admin prodi akan mengarsipkan Proposal setelah itu LPJ.
3. Seluruh Proposal & LPJ akan diarsipkan oleh bagian Admin Prodi.

### D. Penghitungan Nilai menggunakan *Microsoft Excel*

Penghitungan nilai menggunakan *Microsoft Excel* yang ada pada bagian Admin Prodi, sebagai berikut:

#### 1. Form Permintaan Anggaran

Form permintaan anggaran dapat dilihat pada Gambar 4.3.

FORM PERMINTAAN ANGGARAN				
NOMOR : 05/DKV/IV/2014				
1				
2				
3				
4				
5	<input type="checkbox"/>	Anggaran Biaya Operasional u/ Perkiraan : .....		
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Anggaran Biaya Program Kerja u/ Perkiraan : B.2.9 - Meningkatkan Kualitas SDM (Reinforcement)		
7	<input type="checkbox"/>	Anggaran Biaya Investasi u/ Perkiraan .....		
8	<input type="checkbox"/>	Lain-lain .....		
9				
10				
11	Kegiatan Proker : Reinforcement			
12	Periode Pelaksanaan : 3 Mei 2014, Tempat : Aula Yayasan Pembinaan Anak Cacat Surabaya			
13				
14	NO.	URAIAN	NOMINAL ANGGARAN	KETERANGAN
15				
16				
17	1	Reinforcement	Rp 3.000.000	
18				
19				
20	TOTAL :		Rp 3.000.000	

Gambar 4. 3 Form Permintaan Anggaran

## 2. Laporan Arus Dana

Dalam laporan arus dana penerimaan anggaran diperoleh dari Stikom Surabaya, untuk pengeluaran sesuai dengan pengeluaran pada kegiatan tersebut yang terlampir di dalam nota atau kwitansi. Sedangkan untuk sisa dana atau kurang dana diperoleh dari perhitungan anggaran yang diterima dikurangi realisasi atau pengeluaran. Contoh laporan arus dana dapat dilihat di Gambar 4.4.

			Bagian : S1-DKV		
			Realisasi Anggaran 'NOMOR : 05/DKV/IV/2014		
<b><u>LAPORAN ARUS DANA</u></b>					
Kegiatan : B.2.9 - Meningkatkan Kualitas SDM (Reinforcement)					
Periode Pelaksanaan : 20 November 2013					
<b><u>A. DARI STIKOM :</u></b>		(I)	(II)	(III) = (I) - (II)	
TGL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	ANGGARAN - REALISASI	Keterangan
No.		ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	Retur / (Kurang) (Rp)	
	Penerimaan dari STIKOM				
	Pengeluaran				
	PERLENGKAPAN				
1	Kaos Polos	Rp 790.000	Rp 1.595.000	Rp (805.000)	
5	Souvenir (pembuatan logo)	Rp 810.000	Rp 400.000	Rp 410.000	
	KONSUMSI				
	peserta & pengisi acara				
	roti	Rp 1.400.000	Rp 468.000	Rp 671.000	
	teh kotak		Rp 225.000		
	club gelas		Rp 36.000		
	LAIN - LAIN				
12	Sewa LCD & Proyektor	Rp -	Rp 285.000	Rp (285.000)	
<b>GRAND TOTAL RETUR / (KURANG):</b>		<b>Rp 3.000.000</b>	<b>Rp 3.009.000</b>	<b>Rp (9.000)</b>	<b>(C) = (A) + (B)</b>

Gambar 4. 4 Form Penghitungan Laporan Arus Dana

## E. Pengarsipan Form Proposal & LPJ masuk

### 1. Pengarsipan secara manual Form Proposal & LPJ masuk

Pengarsipan pada admin prodi ini masih lebih menggunakan pengarsipan secara manual. Akan tetapi pengarsipan tersebut sangat berantakan dan sulit untuk mencari dokumen yang diperlukan. Pada saat sebelum ada pembatas.

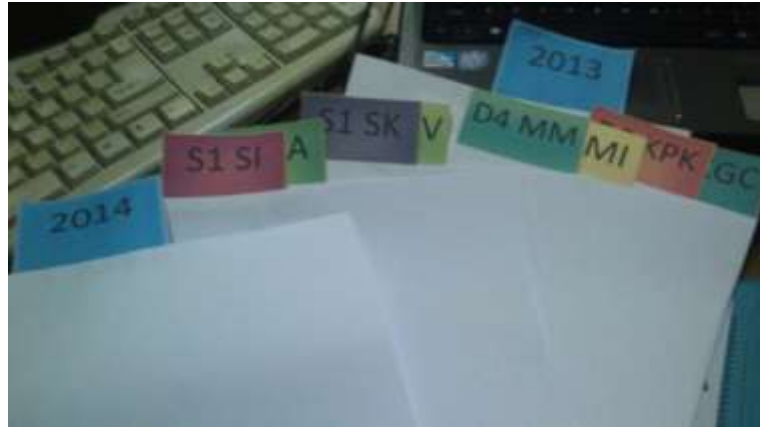


Gambar 4.5 Dokumen sebelum diberi pembatas

Setelah itu dibuat pembatas dari kertas yang tebal dan diketik berdasarkan prodi & tahun. Awalnya seperti pada gambar di atas cara membuatnya dengan mencetak nama Prodi di kertas tebal, lalu dipotong sesuai dengan bentuk yang diinginkan, setelah itu ditempel di kertas ukuran A4.



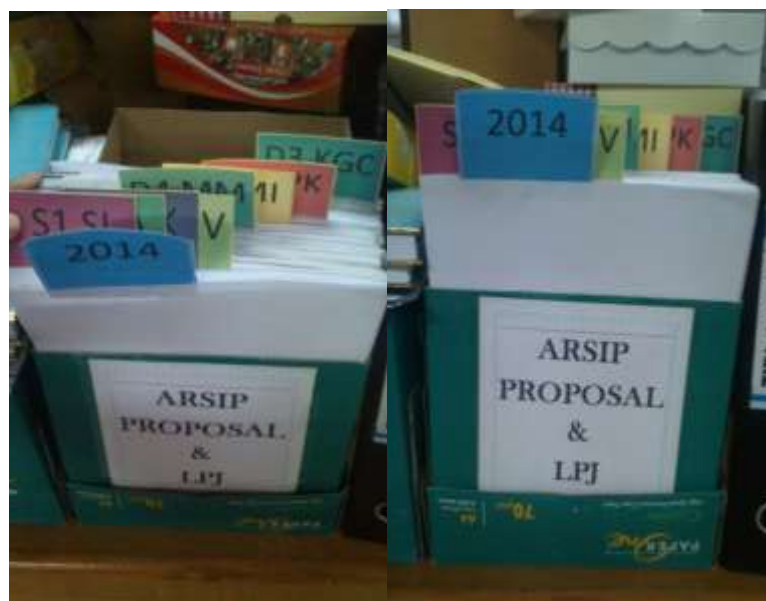
Gambar 4. 6 Proses pembuatan pembatas



Gambar 4. 7 Tampilan setelah ditempel pada kertas A4

Setelah itu tinggal diletakkan sesuai dengan dokumen yang akan diarsipkan.

Hasil pengarsipan manual dengan pembatas dapat dilihat pada gambar 4.5



Gambar 4. 8 Tampilan pembatas setelah terealisasi pada dokumen admin prodi

#### 1. Pengarsipan secara elektronik Form Proposal & LPJ masuk

Pada dasarnya pengarsipan lebih sempurna apabila menggunakan dua cara untuk mengarsipkan, yaitu dengan cara manual & elektronik. Setelah di atas



menerangkan tentang pengarsipan secara manual, penulis juga memberi sebuah ide untuk pengarsipan secara elektronik.

Tampilan awal dari arsip elektronik di admin prodi seperti pada gambar 4.9 pada gambar tersebut hanya tertera nama prodi, nama program kerja, tanggal proposal & LPJ masuk.

#### PROPOSAL & LPJ PRODI

NO	PRODI	PROKER	TGL. PENGAJUAN PROPOSAL	TGL. PENGAJUAN LPJ	KETERANGAN
1	DIII KPK	Coffie Morning	29 Nopember 2013	13 Desember 2013	
		Table Manner	20 Nopember 2013	18 Desember 2013	
		Mastering Information Technology (IT) & Communication in Global Era	Tidak Ada	19 Desember 2013	
		Pembekalan Mahasiswa Baru	4 Nopember 2013	17 Januari 2014	
		Sharing Prodi	30 September 2013	Tidak Ada	
		Beauty Class	22 Oktober 2013	Tidak Ada	
2	DIII MM	Sarasehan HIMA	03 September 2013	15 September 2013	
		Angkringan Multimedia	19 Nopember 2013	19 Desember 2013	
		Pameran Tugas Akhir 2013	Tidak Ada	13 September 2013	
		Lomba Internal	29 Oktober 2013	Tidak Ada	
		Creative is Simple	29 Oktober 2013	23 Januari 2014	
		Multimedia Creative Event	4 Nopember 2013	Tidak Ada	
		Pameran Tugas Akhir Semester Ganjil 2013/2014	8 Januari 2014	Tidak Ada	
3	DIII MI	Pembekalan MABA	1 Oktober 2013	19 September 2013	
		STIKOM Blog Competition	21 Oktober 2013	13 Desember 2013	

Gambar 4. 9 Pengarsipan elektronik lama di admin prodi

Untuk mempermudah pengarsipan pada admin prodi dan dapat dengan mudah mengetahui kurang lebihnya jumlah anggaran dari awal pengajuan & realisasi anggaran, penulis membuat sebuah form dari *Microsoft Office Excel*. Pada form yang baru ini penulis menambahkan jumlah anggaran pada proposal & jumlah anggaran pada LPJ beserta sisa / kurangnya. Hasil ini diperoleh dari rencana anggaran dikurangi realisasi anggaran.

Tampilan akhir dari pembuatan form menggunakan *Microsoft Office Excel*

The screenshot shows a Microsoft Office Excel spreadsheet with a blue header row and a table of budget data. The table has 9 columns: No, Prodi, Nama Kegiatan, Tempat, tanggal Kegiatan, tanggal Proposal Masuk, jumlah anggaran Proposal, tanggal LPJ Masuk, jumlah anggaran LPJ, and sisa anggaran. The data is organized by program (Prodi) with rows 5-9 for 'S', 10-14 for 'D', 15-19 for 'M', 20-24 for 'K', and 25-26 for 'M'. The first row of data (row 5) shows a budget of Rp. 500.000,00 for the 'S' program, with a total budget of Rp. 100.000,00.

No	Prodi	Nama Kegiatan	Tempat	tanggal Kegiatan	tanggal Proposal Masuk	jumlah anggaran Proposal	tanggal LPJ Masuk	jumlah anggaran LPJ	sisa anggaran
5	S	Reinforcement, Kebun B&H II		01-Januari-2014	06-Desember-2014	Rp. 500.000,00	12-Januari-2015	Rp. 400.000,00	Rp. 100.000,00
6	S								
7	S								
8	S								
9	S								
10	D	DKV Award, Serba Guna		12-Juni-2014	07-Juni-2014	Rp. 600.000	20-Juni-2014	Rp. 660.000,00	Rp. 20.000,00
11	D								
12	D								
13	D								
14	D								
15	M								
16	M								
17	M								
18	M								
19	M								
20	K								
21	K								
22	K								
23	K								
24	K								
25	M								
26	M								

Gambar 4. 10 tampilan pengarsipan menggunakan Microsoft Office Excel.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan Workshop dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Kegiatan sistem arsip manual pada bagian administrasi program studi yaitu dengan cara pembuatan pembatas dari kertas tebal berdasarkan tahun dan nama program studi untuk mempermudah pencarian dokumen
- b. Proses realisasi sistem pengarsipan manual Proposal kegiatan dan Laporan Pertanggung Jawaban dengan pembatas kertas tebal tersebut dibuktikan bahwa dapat membantu pencarian dokumen yang di inginkan, sehingga tidak membutuhkan waktu terlalu lama.
- c. Sistem pengarsipan elektronik pada bagian administrasi program studi yaitu dengan *Microsoft Excel* yang mencantumkan nominal anggaran pada proposal dan nominal pada LPJ sehingga mudah diketahui apakah jumlah dari anggaran tersebut kurang atau bahkan lebih.

#### **5.2 Saran**

Setelah melakukan *workshop* pada bagian Admin Prodi Stikom Surabaya, Penulis mengusulkan beberapa saran, yaitu:

- a. Perlunya menerapkan metode pengarsipan secara elektronik dengan menggunakan media *Microsoft Office Excel* untuk arsip Proposal masuk dan LPJ masuk serta jumlah anggaran yang diminta di awal hingga realisasi anggaran. Hal ini dapat berfungsi untuk mempermudah staff Admin Prodi

untuk menyimpan dokumen dengan aman dan mudah dalam mencari dokumen apabila diperlukan.

- b. Dalam pengarsipan manual sebaiknya segera diarsipkan karena apabila dokumen menumpuk maka akan lebih kewalahan dalam mengatur dokumen tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Basir, B. (2013). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustakaraya.
- Dewi, I. C. (2011). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Dunia Arsip. (2011). *Pengertian Arsip*. Dipetik Juni 4, 2014, dari Dunia Arsip: [www.duniaarsip.com/category/pengertian-arsip](http://www.duniaarsip.com/category/pengertian-arsip)
- Dunia Arsip. (2011). *Pengertian Arsip dan Kearsipan Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009*. Dipetik Juni 4, 2014, dari Dunia Arsip: <http://www.duniaarsip.com/pengertian-arsip-dan-kearsipan-menurut-uu-nomor-43-tahun-2009.html/>
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Stikom Surabaya. (2014). *Logo*. Dipetik Desember 4, 2014, dari Stikom Surabaya: [www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru](http://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru)
- Stikom Surabaya. (2014). *Struktur Organisasi*. Dipetik Juni 4, 2014, dari Stikom Surabaya: [www.stikom.edu/id/organization-structure](http://www.stikom.edu/id/organization-structure)
- Sukoco, M., & Badri. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.

## Lampiran 1. Konversi Mahasiswa Lanjut/Pindah Studi

KONVERSI MAHASISWA LANJUT/PINDAH STUDI											
PERGURUAN TINGGI TUJUAN : STIKOM Surabaya			PERGURUAN TINGGI ASAL			: Institut Teknologi Sepuluh Nopember					
PROGRAM PENDIDIKAN			PROGRAM PENDIDIKAN			: Strata Satu (S1)					
JURUSAN			JURUSAN			: Teknik Informatika					
PROGRAM STUDI			PROGRAM STUDI			: Teknik Informatika					
NAMA MHS			NIM LAMA			: 5107100153					
NIM BARU											
DAFTAR NILAI DARI PTS ASAL			DAFTAR MATA KULIAH/PRAKTIKUM YANG DIAKUI/DITEMPUH								
SMT	KODE	MATA KULIAH	INDEX	SKS	NILAI	SMT	KODE	MATA KULIAH	INDEX	SKS	NILAI
1	CI1201	Pengantar Teknologi Informasi	1	2	AB	1	410101024	Bahasa Inggris	7	2	B
1	CI1301	Pemrograman Terstruktur	2	3	B	1	410101025	Agama Islam	15	2	A
1	CI1302	Prak. Pemrograman Terstruktur	3	1	AB	1	410102042	Matrik dan Transformasi Linear		3	
1	CI1303	Sistem Digital	4	3	AB	1	410102043	Logika dan Algoritma		3	
1	CI1304	Prakt. Sistem Digital	5	1	B	1	410102044	Pengantar Teknologi Informasi	1	2	B+
1	UF1201	Fisika Dasar I	6	3	BC	1	410102045	Konsep Sistem Informasi		2	
1	UG1201	Bahasa Inggris	7	2	B	1	410102046	Manajemen Umum		2	
1	UM1201	Kalkulus I	8	3	B	1	410102047	Statistik	20	3	C
2	CI1202	Organisasi Komputer	9	3	AB	2	410101030	Penulisan Ilmiah		2	
2	CI1305	Struktur Data	10	3	AB	2	410101031	Logika		2	
2	CI1306	Prakt. Struktur Data	11	1	BC	2	410102048	Sistem Informasi Manajemen		2	
2	CI1307	Matematika Diskrit	12	4	B	2	410102049	Akuntansi		2	
2	KI091308	Teori Graf dan Otomata	13	3	BC	2	410102050	Sistem Basis Data		3	
2	UG1202	Pengantar Ilmu Lingkungan	14	2	AB	2	410103074	Bahasa Pemrograman	2	3	B
2	UG1301	Agama Islam	15	2	A	2	410103075	Desain dan Pemrograman Web	24	3	C+
2	UM1202	Kalkulus II	16	3	BC	2	410109040	Prakt. Bahasa Pemrograman		1	
3	CI1401	Pemrograman berorientasi Obyek	17	3	BC	2	410109041	Prakt. Desain dan Pemrograman Web		1	
3	KI091309	Basis Data	18	4	BC	3	410102051	Sistem Operasi		2	
3	KI091310	Komputasi Numerik	19	3	AB	3	410102052	Manajemen Sumber Daya Manusia		2	
3	KI091314	Statistika Komputasional	20	3	C	3	410103076	Analisa Sistem Informasi		2	
3	RI1352	Ekonomi Teknik	21	2	AB	3	410103077	Visualisasi Informasi		2	
4	CI1410	Sistem Informasi	22	3	AB	3	410103078	Pemrograman Basis Data		3	
4	CI1411	Rekayasa Perangkat Lunak	23	3	B	3	410103079	Pemrograman Berorientasi Obyek		3	
4	KI091317	Pemrograman Web	24	3	BC	3	410105006	Perilaku Keorganisasian		2	

Lampiran 2. Contoh pembuatan pengumuman Toefl

## DIBUKA PENDAFTARAN DRILLING TOEFL

### PERIODE I

(untuk 3x pertemuan)

---

**Tgl 12 Agustus 2014**

hari : Selasa

Jam 09.00 – 11.30 WIB

**Tgl 13 Agustus 2014**

hari : Rabu

Jam 09.00 – 11.30 WIB

**Tgl 14 Agustus 2014**

hari : Kamis

Jam 09.00 – 11.30

RUANG : B 503




---

Untuk Ujian Test Toefl diadakan hari Jumat




## Lampiran 3. Daftar Hadir Workshop 2014

**DAFTAR HADIR WORKSHOP 2014**  
**KOMPUTERISASI PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN**

NIM : 12.39015.0015  
 NAMA : Mega Ayu F. H  
 BAGIAN : Admin Prodi








No	Hari / Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	PIC	Tanda Tangan Mahasiswa
1	Selasa, 1 Juli 2014	07.15	16.30	9 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menata Agip Lap Arus Dana</li> <li>- Mengarsipkan sk</li> <li>- Menata Berita Acara Perkuliahan</li> <li>- Membuat Pembatas Arus Dana</li> <li>- Mengarsipkan Mhs Transfer &amp; Pindah Study smt 141</li> <li>- Mengarsipkan Mhs yg ldk Rejket</li> <li>- Membuat Pembatas Mhs transfer</li> <li>- Menata file toefl</li> <li>- Membuat Pembatas Toefl</li> <li>- Membuat form pada excel ttg mhs yang transfer</li> </ul>	shu h 1/14 13	
2	Rabu, 2 Juli 2014	07.15	16.30	9 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menata arsip laporan arus dana</li> <li>- Menyeleksi lap arus dana drk</li> <li>- Mengarsipkan sk Dosen</li> <li>- Membuat form daftar toefl dr access</li> </ul>	1- 2/14 13	
3	Kamis, 3 Juli 2014	07.20	16.30	9 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan form koor Mhs smt 121</li> <li>- Menata surat permohonan</li> <li>- Membuat data yg ditempel d map</li> </ul>	1- 3/14 13	
Total Kehadiran: 3							



No	Hari / Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan PIC	Tanda Tangan Mahasiswa
4	Jumat, 4 Juli 2014	07.20	16.30	9 jam	Membutkan pengisian w/ proposal & LPT Mengorganisirkan Laporan Dana RPK Membaca tulisan w/ Kardus tmta Buku Membaca pembatas w/ proposal & LPT Merupakan LAP. Arus Dana & Output Datar "buku terima buku" Mi Entry mns transfer pd form konversi input index mns transfer. entry sk Dosen.	4/7/14	
5	Senin, 7 Juli 2014	07.20	16.30	9 jam	Mengentry Surat Masuk 2008-2014 Mengentry Surat Keluar 2008-2014 Mengentry LAP. Arus Dana RPK Mengentry Proposal Study Ekstern Mengecek Mns transfer yg berubah Entry proposal Multimedia Entry sk Dosen Entry Abien Conversation Class Entry LAP. Arus Dana Dkv Award Telepon mns w/ menyertakan jgach. Entry LAP. Arus Dana SE MM	10/7/14	
6	Selasa, 8 Juli 2014	07.20	16.30	9 jam	Telepon Mns w/ menyertakan jgach Entry sk Dosen Entry LAP. Dkv Entry LAP. MM	11/7/14	
7	Kamis, 10 Juli 2014	07.20	16.30	9 jam			
8	Jumat, 11 Juli 2014	08.00	17.00	9 jam			
Total Kehadiran: 5							

No	Hari / Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						FK	Mahasiswa
9	Senin, 14 Juli 2014	07.20	16.30	9 jam	- Mengarsipkan ijazah mhs transfer - Entry sk dosen - Mengelompokkan Bon Reinforcement - Entry Silabus mhs transfer (ITS) - Belajar fotocopy sendiri d k-2-9d8	14/7/14	
10	Selasa, 15 Juli 2014	07.20	17.00	9.5 jam	- Mengentry Lap Anus Dana - Memeriksa Bon & UPI M1 & MM - Entry ijazah mhs transfer	15/7/14	
11	Rabu, 16 Juli 2014	07.20	17.00	9.5 jam	- Entry sk Dosen - Baya form 4/ mhs transfer + ijazah - Telpon mhs yg belum menyerahkan	16/7/14	
12	Kamis, 17 Juli 2014	07.20	17.00	9.5 jam	- Kon ijazah - Entry sk Dosen - Telpon mhs yg belum menyerahkan ijazah - Mengurus penelitian give & ms word - Pemasukan panita orik dan bag	17/7/14	
13	Jumat, 18 Juli 2014	07.20	17.00	9.5 jam	- Kontribusi - Entry Proposal Reinforcement Dik - Entry mhs transfer 131 - Meneriksa kelerpen dr mhs transfer - Meneriksa Rekapitulasi Hs Dosen	18/7/14	
14	Senin, 21 Juli 2014	07.20	16.30	9 jam	- Entry mhs transfer / pindah studi - Meneriksa telepon dr kartawana - Men dosen SIMOM - Entry sk dosen - Mengarsipkan ijazah mhs transfer	21/7/14	
Total Kehadiran: 6							

No	Hari / Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan Mahasiswa	
						PIC	
15	Selasa, 22 Juli 2014	07.25	16.30	9 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entry surat keputusan Dosen "Bu No"</li> <li>- Menata Atsip Proposal &amp; Ujimat</li> <li>- Entry data mekanik u/ pelatihan Hybrid Learning</li> <li>- Menata Arsip SK Dosen</li> <li>- Entry SK Dosen "Pac Henry &amp; B Kim"</li> <li>- Entry Mhs transfer</li> <li>- Entry SK Dosen "B. Uls"</li> <li>- Atsipkan laporan arus dana</li> <li>- fotocopy laporan Arus dana</li> <li>- Mengharsipkan mhs transfer pd order</li> </ul>	21/14	3 (163)h
16	Rabu, 23 Juli 2014	07.25	16.30	9 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atsipkan silabi unar</li> <li>- Entry Permintaan Anggaran Okur</li> <li>- Entry mhs transfer de unar</li> <li>- Mengentry spisi anggaran Da</li> <li>- fotocopy Mhs transfer d Gls G2</li> <li>- Entry Mhs transfer</li> <li>- Entry silabi Poltek Telkom</li> <li>- Membuat form pendaftaran xoff/ 141</li> <li>- Membuat form drilling kofl 14</li> <li>- Menching kwitansi u/ toefl</li> <li>- Mengentry Lof Arut Dana MI</li> <li>- Membuat dok pengumuman kofl</li> <li>- Entry SK Dosen (p Bamaang)</li> <li>- Entry SK Dosen B. tnh</li> </ul>		
17	Kamis, 24 Juli 2014	07.25	16.30	9 jam			3 (163)h
18	Jum At. 25 Juli 2014	07.25	16.30	9 jam		25/14	3 (163)h
19	Senin, 4 Agustus 2014	07.25	16.30	9 jam		4/14	3 (163)h
20	Selasa, 5 Agustus 2014	07.25	16.30	9 jam		5/14	3 (163)h
Total Kehadiran: 6							

No	Hari / Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan PIC	Tanda Tangan Mahasiswa
21	Kabu, 6 Agustus 2014	07.25	16.30	9 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entry SK Dosen (Rak Juliante)</li> <li>- Membuat mail merge y/amplop</li> <li>- Entry nim &amp; nama mns pendaklar toefl (intranet sakom.edu)</li> <li>- Mengirim Amplop &amp; lapan terima kasih</li> <li>- Minta ttd p.baharudin &amp; bu hick y/permintaan anggaran &amp; lapan dana</li> </ul>	1-6/14	
22	Kamis, 7 Agustus 2014	07.25	16.00	9 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan sertifikat dosen</li> <li>- Mengarsipkan biodata dosen</li> <li>- Mengentry pendaklar toefl</li> <li>- Mengarsipkan "Arsip dosen keluar"</li> <li>- Entry mahasiswa pendaklar toefl</li> <li>- Arsipkan Laporan Anus Dana &amp; Permintaan Anggaran</li> <li>- Entry Per Lpg 114</li> </ul>	1-7/14	
23	Jumat, 8 Agustus 2014	07.25	16.30	9 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entry mns pendaklar &amp; toefl</li> <li>- Stempel SK Dosen</li> <li>- Stempel surat usulan terminakabin</li> <li>- Entry mns pendaklar toefl</li> <li>- Mengarsipkan SK dosen dg AKB</li> <li>- Mengirim berkas di Admin Prodi</li> </ul>	1-8/14	
24	Selasa, 12 Agustus 2014	07.25	16.30	9 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entry SK Dosen</li> <li>- Mengarsipkan Laporan Anus Dana</li> <li>- Mengarsipkan proposal mns</li> <li>- Mengentry pendaklar toefl</li> <li>- Mengirim SK Dosen</li> </ul>	13/14	
25	Rabu, 13 Agustus 2014	07.25	16.30	9 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan SK Dosen</li> <li>- Mengirim berkas di Admin Prodi</li> <li>- Mengarsipkan Laporan Anus Dana</li> <li>- Mengarsipkan proposal mns</li> <li>- Mengentry pendaklar toefl</li> <li>- Mengirim SK Dosen</li> </ul>	1-13/14	
26	Kamis, 14 Agustus 2014	07.25	16.30	9 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan SK Dosen</li> <li>- Mengirim berkas di Admin Prodi</li> <li>- Mengarsipkan Laporan Anus Dana</li> <li>- Mengarsipkan proposal mns</li> <li>- Mengentry pendaklar toefl</li> <li>- Mengirim SK Dosen</li> </ul>	14/14	
27	Jumat, 15 Agustus 2014	07.25	16.30	9 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan SK Dosen</li> <li>- Mengirim berkas di Admin Prodi</li> <li>- Mengarsipkan Laporan Anus Dana</li> <li>- Mengarsipkan proposal mns</li> <li>- Mengentry pendaklar toefl</li> <li>- Mengirim SK Dosen</li> </ul>	15/14	
Total Kehadiran:					7		



Lampiran 4. Tempat Kerja Admin Prodi



Lampiran 5. Arsip Mahasiswa Transfer

